

Guía para entregar trabajos de grado Facultad de Derecho

01

RECIBIR CONCEPTO DE FINALIZACIÓN

Reciba del Director(a) del trabajo de grado, el concepto de finalización de la investigación.

02

DILIGENCIAR DOCUMENTOS

Ingresa al siguiente enlace: <https://www.uexternado.edu.co/biblioteca/entregar-mi-trabajo-de-grado/>, descargue y diligencie completamente el o los siguientes formatos:

- ✓ “BL-F-002 Licencia de uso para almacenamiento en Repositorio Institucional Externadista”
- ✓ Si la producción incluye datos de investigación (de acuerdo con las directrices del repositorio de datos de investigación), deberá diligenciarse el formato “BL-F-042 Plan de gestión de datos del repositorio de datos de investigación”.

NOTA: la firma en el formato **BL-F-002** debe ser firma manuscrita, electrónica o digital certificada.

03

ENVIAR DOCUMENTOS

Envíe a través del correo electrónico institucional al responsable del Departamento o Centro, los siguientes documentos:

- ✓ Asunto del correo electrónico: DER + Nombre completo del estudiante
- ✓ Trabajo de grado en formato PDF. Tenga en cuenta que Outlook permite enviar archivos hasta un límite de 25 MB.
 - ¿Qué hacer si el trabajo pesa más de 25 MB?: comparta el archivo a través de ONEDRIVE.
 - Asegúrese de dar permiso de “Sólo lectura” a las cuentas específicas del Departamento o Centro, no a todos los usuarios.
 - Se recomienda realizar el cargue de la información desde un punto donde se tenga calidad en la conexión a internet, dado que, si son archivos grandes, esto mitiga la latencia que se pueda presentar en el proceso.
- ✓ “BL-F-002 Licencia de uso para almacenamiento en Repositorio Institucional Externadista” firmado y formato PDF.
- ✓ Si la producción incluye datos de investigación (de acuerdo con las directrices del repositorio de datos de investigación), deberá diligenciarse el formato “BL-F-042 Plan de gestión de datos del repositorio de datos de investigación”.
- ✓ El concepto de finalización del trabajo de grado/ tesis de grado por parte de director(a).

TENGA EN CUENTA:

- Los documentos (trabajo de grado y los formatos **BL-F-002** y **BL-F-042** (si aplica) deben ser adjuntados por separado en el correo electrónico.
- Todo trabajo de grado será alojado en el Repositorio Institucional, sin excepción.
- Aquellos trabajos que contengan información confidencial se alojarán únicamente en modo referencial, restringiendo su acceso al público en general.
- El título registrado en el formato **BL-F-002** deberá coincidir exactamente con el que figure en la versión final del trabajo de grado entregada a la Biblioteca.

04

DILIGENCIAR DOCUMENTOS

El Departamento o Centro revisará la información enviada y como resultado de la verificación de la información enviada, Usted recibirá un correo electrónico, en el cual se le informará que su trabajo de grado fue recibido a satisfacción.

Posteriormente, la Secretaría Académica de Derecho y la Biblioteca verificarán el cumplimiento de los requisitos establecidos.